विभागीय चौकशी त्वरित निकाली काढण्याबाबत
विभागीय चौकशांच्या विलंबाला कारणीभूत
असलेल्या सर्वसाधारण त्रुटी व कारणे

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक- सीडीआर-११८५/२२३३/४२/११
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २४ डिसेंबर, १९८५

शासन परिपत्रक

प्रचलित नियमाच्या अधीन राहून शिस्तभंगविषयक प्रकरणे त्वरेने निकाली काढण्याच्या दृष्टीने अंगीकारण्यास योग्य अशा विविध उपायाचा शासन विचार करीत आहे. शिस्तभंगविषयक प्रकरणात विलंब होणे हे शासनाच्या अथवा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्याही हिताचे नाही. शिस्तभंगविषयक प्रकरणातील गैरवाजवी विलंबाचा शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मनोधैर्यावरही परिणाम होतो.

२. विभागीय चौकशीच्या प्रलंबन प्रकरणाची नुकतीच पाहणी केली असता बहुतेक प्रकरणात काही ठराविक स्वरुपाच्या सर्वसामान्य त्रुटी, चुका आणि पुनरावृत्ती होतात असे आढळून आले. विभागीय चौकशांची प्रकरणे हाताळणाऱ्यांनी या त्रुटी व चुका टाळल्या तर प्रकरणे अचूक निर्णयासह विहित मुदतीत निकाली निघतील अशी अपेक्षा आहे. अशा सर्वसामान्य त्रुटी व विलंबाची कारणे खाली नमूद केली असून त्याच्यापुढे त्रुटी व विलंब कोणत्या प्रकारे टाळता येतील/कमी करता येतील याचे स्पष्टीकरण दिले आहे.

	सर्वसामान्य त्रुटी व विलंबाची कारणे	स्पष्टीकरण
१.	शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने दोषारोप पत्र, गैरवर्तणुकीच्या आरोपाचे विवरणपत्र वगैरे व स्वतःच बनविणे आवश्यक आहे. तथापि ते स्वतःला दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांकडून दोषारोप पत्र मिळवतात आणि मूळ कागदपत्रांबरोबर वस्तुस्थिती पडताळून न पाहता अपचाऱ्यावर दोषारोप पत्र बजावतात.	दोषारोप पत्राचा मसुदा तयार करताना ज्या कागदपत्रांच्या आधारे आरोप केले गेले आहेत ते मूळ कागदपत्र शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने स्वतः मिळविणे आवश्यक आहे. कोणत्याही परिस्थितीत दुय्यम प्राधिकाऱ्याकडून आलेले अहवाल/विवरणपत्रे यासारख्या गौण दस्तऐवजांच्या आधारे दोषारोप पत्र तयार करु नये. याचे कारण असे की, चौकशी सुरु असताना मूळ कागदपत्रांचा संदर्भ घ्यावा लागतो आणि जर ती कागदपत्रे दोषारोप पत्र तयार करताना पाहिली नाहीत तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला अडचणीत आणणारे काही मुद्दे नंतर निघण्याची शक्यता असते. मूळ कागदपत्रे योग्य तऱ्हेने तपासण्याव्यतिरिक्त आरोपपत्रात किंवा गैरवर्तणुकीसंबंधीच्या विवरणपत्रात केलेली निवेदने वस्तुस्थितीवर आधारित आहेत का हेही शिस्तभंग विषयक प्राधिकाऱ्याने बारकाईने तपासणे आवश्यक आहे.
२.	अपचाऱ्याकडे पाठविलेले दोषारोप पत्र तो उपलब्ध नाही/त्याचा ठावठिकाणा माहीत नाही अशा अभिप्रायासह परत येते.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या नियम ८ (४) मधील तरतूद अशी आहे की अपचारी कर्मचाऱ्यास दोषारोप पत्र पोहोचविण्यासाठी सर्व प्रकारचे प्रयत्न करावेत. केवळ विधिवत पाठविलेले हे पुरेसे नसून दोषारोप पत्र प्रत्यक्षात अपचाऱ्याला मिळणे आवश्यक आहे. कारण कर्मचाऱ्याला त्याच्या विरुद्धच्या आरोपांची सूचना मिळाली नाही तर चौकशी करण्यात काही तथ्यच राहणार नाही. कर्मचाऱ्याला दोषारोप पत्र मिळाले असतानाही त्याने जर चौकशी अधिकाऱ्याला आवश्यक ते सहकार्य दिले नाही तरच एकतर्फी चौकशी शक्य होईल व विधीसंमतही ठरेल. म्हणून रजिस्टर पोस्टाने पाठविलेले दोषारोप पत्र कर्मचाऱ्याने घेण्यास नकार दिल्यामुळे अथवा त्याचा पत्ता उपलब्ध नसल्यामुळे जर परत आले तर ते त्याला पोहोचले असे म्हणता येणार नाही. जनरल क्लॉजेस

		ॲक्टच्या २७ व्या कलमानुसार ते पोहोचले असे गृहीत धरणे बरोबर होणार नाही. ज्यावेळी दोषारोप पत्र पोहोचविणे शक्य दिसत नाही त्यावेळी कर्मचाऱ्याशी संपर्क ठेवण्याचा मार्ग उपलब्ध नाही. आणि म्हणूनच चौकशी सुरु करणे संयुक्तिक आणि व्यवहार्य नाही या आधारावर पुढील कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), १९७९ मधील नियम १३ (२) च्या तरतुदी अनुसार करावी.
३.	काही प्रकरणात शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी कारणे दाखवा नोटीसच्या उत्तराचा दीर्घ काळ, काही प्रकरणात तर महिनोनमहिने आणि वर्षानुवर्षे प्रतीक्षा करतात.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), १९७९ मधील नियम ८ (२२) कडे लक्ष वेधण्यात येत आहे. त्यातील तरतूद अशी आहे की, ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषारोपाच्या बाबीची प्रत पोहोचविण्यात आली आहे, त्याने विहित कालावधीमध्ये बचावाचे लेखी निवेदन सादर केले नसेल किंवा तो चौकशी प्राधिकाऱ्यापुढे जातीने उपस्थित झाला नसेल किंवा या नियमाच्या तरतुदीचे अनुपालन करण्यात त्याने कसूर केली असेल किंवा तसे करण्यास नकार दिला असेल तर चौकशी प्राधिकारी एकतर्फी करु शकेल.
४.	बचावाचे निवेदन सादर करण्याच्या अपचारी कागदपत्रांच्या प्रती मागवितात.	दोषारोप पत्राला बचावाचे लेखी निवेदन देण्यापूर्वी कागदपत्रांचे परीक्षण करण्यासाठी लागणारा अवधी कमी करण्याच्या दृष्टीने शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यातर्फे उद्‌धृत करण्यात आलेल्या सर्व दस्तऐवजाच्या आणि साक्षीदारांच्या निवेदनाच्या प्रती शक्य असेल तेथे शासकीय कर्मचाऱ्याला उपलब्ध कराव्यात.
५.	कारणे दाखवा नोटीसीचे उत्तर देण्यासाठी अपचारी वाढीव मुदतीसाठी अर्ज.	प्रत्येक प्रकरणाची वस्तुस्थिती वेगळी असण्याची शक्यता लक्षात घेता यासाठी विशिष्ट मुदत विहित करण्याबाबत काटेकोर नियम घालून देणे कठीण आहे. सर्वसाधारणपणे कारणे दाखवा नोटीसला उत्तर देण्यासाठी १० दिवसांची मुदत घालण्यात येते. अपचारी कर्मचाऱ्याने कारणे दाखवा नोटीसला उत्तर देण्यासाठी मुदत वाढवून मागितली तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याने प्रकरणांची एकंदर परिस्थिती लक्षात घेऊन सर्वसाधारणपणे एकदाच मुदतवाढ द्यावी.
६.	अपचाऱ्याकडून कारणे दाखवा नोटीशीचे आलेले बचावाचे उत्तर मिळाल्यावर शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी, अपचाऱ्याच्या बचावाचे निवेदन संबंधित विभाग प्रमुखाकडे किंवा कार्यालय प्रमुखाकडे अभिप्रायासाठी पाठवितात. विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख आपले अभिप्राय पाठविण्यास विलंब लावतात.	सर्वसाधारणपणे कारणे दाखवा नोटीसला आलेल्या उत्तराबाबत विभाग प्रमुखांकडून/कार्यालय प्रमुखाकडून अभिप्राय मागविण्याची गरज नाही. दोषारोप नाकारणारे बचावाचे लेखी निवेदन शासकीय कर्मचाऱ्याकडून आल्यावर चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची लगेच नियुक्ती करण्यात यावी. विभाग प्रमुखांचे/कार्यालय प्रमुखांचे अभिप्राय घेणे जरुरीचे आहे असे शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याला वाटले तर ते अभिप्राय एक महिन्यात प्राप्त होतील याची त्याने काळजी घ्यावी. विलंब टाळण्याच्या दृष्टीने विभाग प्रमुखांबरोबर/ कार्यालय प्रमुखांबरोबर शक्यतो तोंडी सल्लामसलत व चर्चेचा अवलंब करावा.
७.	चौकशी अधिकाऱ्याची तात्काळ नियुक्ती केली जात नाही.	जी प्रकरणे चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी नियुक्त न झाल्यामुळे सध्या प्रलंबित आहेत अशा सर्व प्रकरणात शासकीय कर्मचाऱ्याचे दोषारोप नाकारणारे बचावाचे लेखी निवेदन प्राप्त झाल्याबरोबर लगेच चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी नियुक्त करण्यात यावेत.
८.	चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नेमणूक एकाच वेळी करण्यात येत नाही.	चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची नियुक्ती न चुकता एकाच वेळी करावी.

९.	आरोपपत्राच्या जोडपत्रात नमूद केलेले दस्ताऐवज शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी चौकशी कारवाईकडे पाठवीत नाहीत.	चौकशीशी संबंधित असलेले आरोपपत्राच्या जोडपत्रात नमूद केलेले दस्तऐवज शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांनी आरोप पत्रासह चौकशी अधिकाऱ्याकडे पाठवावीत.
१०.	आपल्या बचावासाठी आवश्यक असणाऱ्या दस्तऐवजांच्या तपासणीसंबंधी मागणी करताना त्याबाबत अपचारी कर्मचारी पूर्ण माहिती देत नाहीत किंवा आपल्या प्रकरणाशी त्याचा असणारा संबंध तपशीलासह दर्शवत नाहीत. त्यामुळे विलंब होतो.	आरोपित कर्मचारी व सादरकर्ता अधिकारी चौकशीसाठी प्रथम उपस्थित होऊन चौकशीची नियमित सुनावणी सुरु होण्यापूर्वी चौकशी अधिकाऱ्याने दस्तऐवजाच्या तपासणीबाबत व बचावाच्या दस्तऐवजांची व साक्षीदारांची यादी सादर करण्याबाबत कालबद्ध कार्यक्रम आखावा व ज्या अतिरिक्त दस्तऐवजांची तपाणी अपचारी कर्मचारी करु इच्छिता त्यांना त्यांच्या प्रकरणाशी असणारा संबंध दर्शविणारा लेखी विनंती अर्ज करण्यास त्यास सांगण्यात यावे. दस्तऐवजाची गरज असल्याबाबतची अशी सूचना प्राप्त झाल्यावर व त्याचा प्रकरणांशी संबंध आहे अशी खात्री पटल्यावर चौकशी अधिकाऱ्याने कोणत्या दिवशी ते सादर करावेत तो निश्चित दिनांक दर्शवून ज्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात ते दस्तऐवज आहेत त्याच्याकडे त्या दस्तऐवजाची मागणी करावी. जे दस्तऐवज संबंधित नाहीत असे त्याचे मत असेल त्याची मागणी न करण्याची कारणे चौकशी अधिकाऱ्याने लेखी नमूद करावी.